

PERAN DAN FUNGSI DIVISI SEKRETARIAT PADA PT XYZ

Radityo Kusumo Santoso^{1*)}, Nur Fadilah Dewi², Salsa Aliffia³

^{1,2,3}Program Pendidikan Vokasi, Universitas Indonesia

Email: radityokusumo@ui.ac.id¹, Nurfadilah.dewi@vokasi.ui.ac.id², Aliffiasalsa14@gmail.com³

^{*)}Korespondensi : radityokusumo@ui.ac.id

ABSTRAK

Berdasarkan data Biro Pusat Statistik (BPS) dalam kurun waktu 2015 – 2019 perekonomian Indonesia tumbuh sebesar 5%, pertumbuhan ekonomi ini tidak luput dari kontribusi kinerja perusahaan yang baik. Kinerja ini tentu tidak luput dari kinerja manajemen perusahaan yang terus selalu mempertahankannya kualitas hasil pekerjaan. Agar tetap maksimal tentu harus di dukung oleh kualitas sumber daya manusia yang berkompetensi dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsi administrasi.

Penelitian ini bertujuan mendeskripsi terkait peran dan fungsi Divisi Sekretariat dalam menunjang kinerja Divisi. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan metode analisis deskripsi dan sampel dari penelitian ini adalah karyawan dari PT XYZ, kemudian di uji validitas dan reliabilitasnya menggunakan software SPSS. Dari hasil penelitian didapatkan bahwa peran dan fungsi divisi sekretariat sudah mencerminkan keefektifan dalam menjalankan tugas,

Kata kunci : Peran dan Fungsi Divisi Sekretariat, Administrasi

ABSTRACT

This Final Project Task aims to provide information related to the Application of the Role and Function of the Secretariat Division in Supporting Division Performance at PT Perkebunan Nusantara III (Persero). In carrying out this task, the secretariat division requires a performance appraisal to support the performance of the division. Therefore in the assessment, a questionnaire is needed to produce an answer from the respondent where the results are used for a data test in a validity test data using SPSS V.26 software, the next step is reliability test that aims to determine the extent to which the measurement result can be trusted, the test also uses SPSS V.26 software. The benefits of having questioner and data testing are to strengthen the result of the respondent in making the assessment to be accurate and to be able to provide advices for the division.

Keywords : Role and Function of the Secretariat Division, Administration

PENDAHULUAN

Menurut data yang dipublikasi oleh badan pusat statistik (BPS) dalam waktu kurun 5 tahun (2015-2019), perekonomian Indonesia tumbuh pada angka 5,05%. Upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas perekonomian Indonesia terhadap keuangan negara, pemerintah membuat UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara, yang diperkuat dengan PP No. 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, yang menyatakan bahwa dalam pelaporan keuangan harus disertakan informasi mengenai kinerja instansi pemerintah. Agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam instansi, pemerintah memerlukan sebuah penilaian

kinerja. Pentingnya upaya penilaian kinerja tersebut agar perusahaan dapat memperoleh sumber daya manusia (SDM) yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Sumber daya manusia (SDM) yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan merupakan sebuah keberhasilan dari berjalan nya manajemen sumber daya manusia yang baik. Menurut Henry Simamora (2004:4-5) “Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi/kelompok karyawan. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas – aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat

digunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan” (Darmadi, 2018)

Keberhasilan dari berjalan nya manajemen sumber daya manusia yang baik diperoleh melalui kegiatan administrasi. Menurut George R. Terry (1966) “Administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi dibutuhkan sebagai kebutuhan manusia yang merupakan makhluk sosial, bahwa manusia tidak dapat berdiri sendiri melainkan harus melakukan kerja sama dengan orang lain dan administrasi merupakan sarana untuk melayani kebutuhan manusia.” (Bailah, 2019). Berdasarkan uraian tersebut, penulis akan membahas “Peran dan Fungsi Divisi Sekretariat Pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero).”

TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Willam Leffingwell dan Edwin Robinson “Administrasi adalah suatu bagian dari ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan dan dimana pekerjaan tersebut akan dilakukan.” (Bailah, 2019). Menurut S. P. Siagian (1973) “Administrasi secara luas, berasal dari bahasa Inggris ”Administration, yaitu proses Kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan.” (Mariati Rahman, 2017). Menurut The Liang Gie (1980) “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.” (Mariati Rahman, 2017). Menurut Dwight Waldo (1971) “Administrasi adalah suatu daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas tinggi.” (Mariati Rahman, 2017). Dari beberapa pengertian administrasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa administrasi sangat berperan penting dalam proses yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan, mengatur kegiatan kerjasama, terutama aktivitas pencapaian tujuan secara efisien.

Pengertian Sekretariat

Menurut Saiman (2002, 31) “Sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifat nya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan Bersama.” (Sedianingsih, 2010) Menurut Wursanto (2006, 15) “Sekretariat merupakan tempat sekretaris berikut staffnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat – menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. (Sedianingsih, 2010) Dari beberapa pengertian sekretariat dapat disimpulkan bahwa sekretariat merupakan tempat dimana melakukan kegiatan ketatausahaan dengan tujuan untuk mencapai tujuan bersama dalam perusahaan tersebut

Pengertian Kesekretariatan

Menurut Saiman (2002, 33) “Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.” (Sedianingsih, 2008). Menurut sedarmayanti (1997, 3) “Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi kesekretariat menyatakan kegiatan dan tata kerjanya.” (Sedianingsih, 2008). Dari beberapa pengertian kesekretariatan tersebut dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan merupakan tempat dimana melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan kantor.

Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan, Menurut sedarmayanti (1997, 7) menjelaskan tujuan dan fungsi administrasi sebagai berikut: (Sedianingsih, 2008). Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain:

1. Lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baikintern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan.

3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, controlling).

Administrasi kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan, sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.
2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan.
4. Sebagai pusat dokumentasi.

Pengertian Corporate Communication

Menurut Rosady Ruslan (2010) di dalam jurnal (Ryanda Dwi Daza Putra, 2018) Humas adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung, pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian penerimaan kerja sama, melibatkan manajemen dan menghadapi persoalan/permasalahan, membantu manajemen untuk menghadapi opini publik, bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan penggunaan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat. Menurut Elving, dkk (h. 113-114) Manajemen komunikasi adalah perencanaan sistematis, implementasi, pemantauan, dan revisi semua saluran komunikasi dalam suatu organisasi itu juga mencakup organisasi dan penyebaran arahan komunikasi baru yang terhubung dengan organisasi, jaringan, atau teknologi komunikasi. Aspek manajemen komunikasi termasuk mengembangkan strategi komunikasi perusahaan, merancang arahan komunikasi internal dan eksternal, dan mengelola aliran informasi, termasuk komunikasi online. (Kriyantono, 2018).

Menurut L Grunig (2002, h.2) Hubungan Masyarakat/manajemen komunikasi lebih luas dari teknik komunikasi dan lebih luas dari program Hubungan Masyarakat khusus seperti hubungan media atau publisitas.

Hubungan Masyarakat dan manajemen komunikasi menggambarkan keseluruhan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi komunikasi

dengan public-eksternal dan internal-kelompok yang mempengaruhi kemampuan organisasi untuk memenuhi tujuannya. (Kriyantono, 2018). Dari beberapa pengertian corporate communication tersebut maka dapat disimpulkan bahwa corporate communication merupakan pihak yang menerima semua keluhan kemudian menyampaikannya kepada manajemen. Dan selanjutnya melakukan tindak lanjut terhadap keluhan yang diterima melalui media untuk sekaligus meningkatkan publisitas perusahaan.

METODOLOGI PENELITIAN

Deskripsi Topik

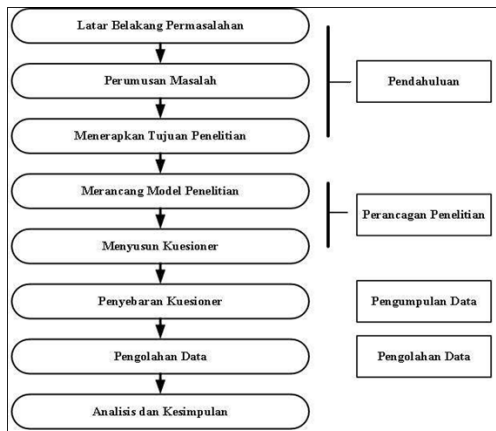
Divisi sekretariat adalah suatu organisasi yang mempunyai tugas pokok sebagai pelaksana kegiatan ketatausahaan yang dimana sebagai tempat melaksanakan aktivitas perkantoran yang bersifat tetap untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan divisi sekretariat adalah sebagai distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal. Divisi sekretariat memiliki fungsi sebagai penghubung antara pimpinan dan anggota karyawan. Oleh karena itu, divisi sekretariat harus memiliki komunikasi yang baik untuk menyampaikan kebijakan (yang perlu diketahui) kepada anggota melalui selebaran atau pesan siaran.

Sebagai perusahaan pengelolaan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan terbesar. PT Perkebunan Nusantara III (Persero) merupakan pusat dari 13 perusahaan lainnya. Maka dari itu PT Perkebunan Nusantara III (Persero) membentuk sebuah divisi yaitu divisi sekretariat yang memiliki tugas untuk membantu dalam memenuhi kegiatan ketatausahaan perusahaan. Kegiatan ketatausahaan ini bertujuan untuk distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal. Kegiatan ketatausahaan ini meliputi kegiatan surat menyurat, dokumentasi, protokoler, penyaluran bantuan kepada masyarakat.

Dalam membantu berjalannya kegiatan ketatausahaan tersebut divisi sekretariat mempunyai 3 sub divisi yaitu kesekretariatan, komunikasi perusahaan, program kemitraan dan bina lingkungan dan corporate social responsibility. Dari masing – masing sub divisi tersebut memiliki peran dan fungsi masing – masing. Oleh karena itu, perlunya dilakukan sebuah penelitian yang dimana membahas tentang peran dan fungsi divisi sekretariat dalam menunjang kinerja divisi.

Kerangka Konsep Penelitian

Gambar 1 menjelaskan tentang Kerangka konsep penelitian yang digunakan dalam artikel ini.



Gambar 1 Kerangka Konsep Penelitian

Sumber: Olahan Penulis

Metodologi Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu proses dimana seorang peneliti melakukan sebuah pengumpulan informasi / data yang dibutuhkan pada saat melakukan penelitian. Dalam penelitian kali ini peneliti akan membahas sebuah peran dan fungsi divisi sekretariat dalam menunjang kinerja divisi. Oleh karena itu, penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kuantitatif. Dalam penelitian ini akan dilakukan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian data yang bersifat sistematis dan objektif. Sebelum dilakukan analisis tersebut, terlebih dahulu dilakukan sebuah pengujian validitas dan reliabilitas kuesioner.

Objek Penelitian

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh divisi pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero). Sample yang digunakan dalam penelitian ini adalah sejumlah karyawan setiap masing - masing divisi pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero). Jumlah pengambilan sample dilapangan tersebut sejumlah 30 responden. Tahap selanjutnya yaitu pengambilan data dengan cara menggunakan kuesioner. Batas waktu yang ditentukan untuk penyebaran dan pengisian kuesioner adalah 08 Mei 2020 – 11 Mei 2020. Sebelum dilakukan analisis, terlebih dahulu dilakukan pengujian validitas dan reliabilitas kuesioner.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan dua metode, yaitu metode kuesioner dan metode studi kepustakaan. Dan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Hal ini bertujuan agar data – data yang diperoleh dapat digunakan untuk menduga karakteristik populasi secara objektif

Kuisisioner

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini dikumpulkan dengan metode survei menggunakan alat bantu kuesioner, menurut Neuman (2003) dalam jurnal Dara Haspramudilla (2009) survei baik digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian mengenai self-report akan perilaku. Survei semakin kuat apabila jawaban yang diberikan responden adalah variable yang dapat diukur. Kategori yang dapat diukur dengan penelitian survei antara lain perilaku, sikap, kepercayaan dan opini, karakteristik, ekspetasi, self-classification dan pengetahuan.

Menurut Chadwick, Bahr & Albrecht (1991) dalam jurnal Dara Haspramudilla (2009) penelitian menggunakan self-administered questionnaires dimana responden diminta untuk menjawab sendiri kuesioner yang telah dibuat. Instrument ini memiliki beberapa keuntungan diantaranya:

1. Dapat digunakan untuk memperoleh keterangan mengenai peristiwa yang pernah terjadi sebelumnya dan kini muncul dalam ingatan untuk dikaji.
2. Survei pengumpulan data dari responden dalam jumlah besar dalam waktu relative singkat.
3. Tidak terlalu mengganggu responden karena pengisiannya dapat ditentukan oleh responden sendiri sesuai dengan kesediaan waktunya.

Survei dalam penelitian ini menggunakan kuesioner dengan pertanyaan tertutup, kegunaan dari pertanyaan tertutup tersebut adalah untuk mempermudah mengukur variabel – variabel yang diteliti. Kuesioner pada penelitian ini diukur menggunakan skala likert dengan skala interval yang didasarkan atas 4 kategori jawaban. Skala interval merupakan skala yang mempunyai jarak yang pasti antara suatu kategori dan kategori lain dalam satu variabel. Skala Likert yang digunakan adalah Sangat

Tidak Setuju (1), Tidak Setuju (2), Setuju (3) dan Sangat Setuju (4).

Studi Kepustakaan

Dalam penelitian ini, data sekunder dikumpulkan untuk melakukan studi kepustakaan yang dimana data tersebut merupakan literatur pendukung teori yang berhubungan dengan penelitian. Studi kepustakaan bertujuan untuk suatu kegiatan pengumpulan data informasi dari berbagai sumber, seperti buku, journal, website resmi yang memuat berbagai ragam kajian teori yang sangat dibutuhkan peneliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uji Validitas

Dari Tabel 1 tersebut merupakan hasil uji dari variabel kuesioner yang sudah disebar lalu di uji kedalam SPSS v.26 yang bertujuan untuk melakukan olah data yang menjadi sebuah Corrected item (r_{hitung}) yang dimana tahap selanjut nya akan di uji validitas dari data tersebut dengan acuan pada r_{tabel} . penjelasan dari hasil uji validitas tersebut berada pada Tabel 1. Dasar pengambilan keputusan Tabel 1 yaitu:

- Apabila $r_{hitung} >$ dari r_{tabel} maka dinyatakan valid.
- Apabila $r_{hitung} <$ dari r_{tabel} maka dinyatakan tidak valid

Hasil pengamatan pada r_{tabel} didapatkan nilai dari sampel (N) = 32 sebesar 0,3388. Merujuk pada hasil dari uji validitas pada Tabel 1 yaitu semua instrument dari variabel kuesioner peran dan fungsi divisi sekretariat dalam menunjang kinerja divisi (x) yang terdiri dari x1, x2, x3, x4, x5, x6, x7, x8, x9, x10 semuanya menghasilkan nilai (r_{hitung}) $>$ dari pada (r_{tabel}), sehingga dapat disimpulkan semua instrument dalam penelitian ini dapat disimpulkan valid.

Tabel 1. Hasil Uji Validitas

$r_{tabel} = 0,3388$		
Atribut	Corrected item rhitung	Keterangan
1	0,501	Valid
2	0,760	Valid
3	0,665	Valid
4	0,622	Valid
5	0,675	Valid
6	0,409	Valid
7	0,796	Valid
8	0,730	Valid
9	0,685	Valid
10	0,402	Valid

Uji Reabilitas

Dalam jurnal Tangguh Imdaadi (2012) “Uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui sejauh mana hasil pengukuran dapat dipercaya, artinya sejauh mana skor hasil pengujian relatif sama apabila digunakan berulang – ulang. Uji reliabilitas dilakukan dengan menghitung cronbach’s alpha pada software SPSS.

Hasil Uji Reabilitas

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
0.797	10

Gambar 2 Hasil Uji Reliabilitas SPSS V.26

Sumber: SPSS V.26

Dari gambar 2 hasil uji reliabilitas diatas mendeskripsikan tentang output statistik nilai alpha pada 10 item variabel pertanyaan kuesioner. Nilai alpha pada 10 item variabel pertanyaan dinyatakan $>$ nilai minimal pada kolom tabel cronbach’s alpha item deleted yakni sebesar 0,06 sehingga ke- 10 item pertanyaan kuesioner dinyatakan reliabel atau konsisten.

Statistik Deskriptif

Statistik deskriptif adalah statistik yang mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan kemudian menyajikan dalam bentuk yang baik. Beberapa hal yang termasuk ke dalam bagian ini adalah mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa data serta menyajikan data, dalam bentuk yang mudah dipahami. (Wahyuningrum, 2020) Dalam penelitian ini, statistik deskriptif dilakukan untuk menjelaskan dan menggambarkan berbagai karakteristik responden salah satunya adalah berdasarkan jenis kelamin. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu laki – laki dan perempuan. Deskripsi dari 34 responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2 Karakteristik Responden

Kategori	Frekuensi
Laki - laki	31 Orang
Perempuan	3 Orang
Total	34 Orang

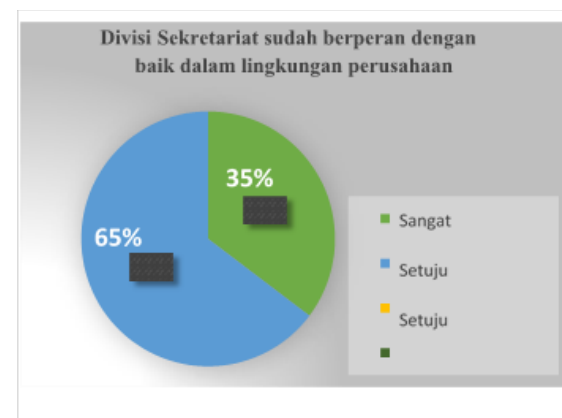
Dari tabel 2 karakteristik responden tersebut terdapat 31 orang responden laki – laki dan 3 orang responden perempuan. Responden tersebut diambil dari perwakilan karyawan tiap masing – masing divisi pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero).



Gambar 3 Divisi sekretariat sudah menyusun rencana kegiatan kerja dengan baik. Sumber: Olahan Penulis

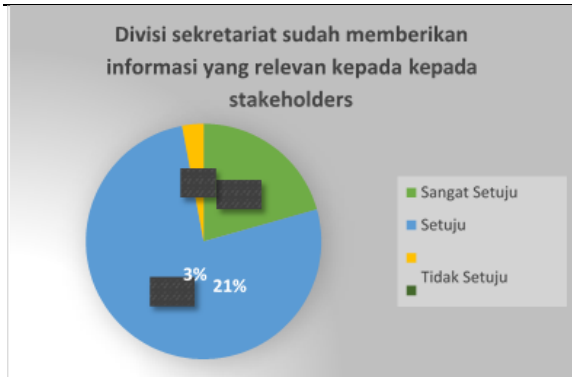
Divisi sekretariat sudah menyusun rencana kegiatan kerja dengan baik. Dari gambar 3 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 8 responden dengan persentase 23%, setuju ada 25 responden dengan persentase 74%,

tidak setuju ada 1 responden dengan persentase 3%, lalu yang menjawab sangat tidak setuju 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa rencana kegiatan kerja pada divisi sekretariat telah tersusun dengan baik dikarenakan beberapa rencana kegiatan kerja tersebut sudah ada yang terealisasi dan tepat waktu saat melaksanakannya dengan sesuai apa yang direncanakan. Salah satu contohnya adalah mampu merealisasikan tasyakuran ulang tahun perusahaan dengan baik dan sesuai yang direncanakan, menyalurkan dana kemitraan dengan sesuai. Dan 3% yang menjawab tidak setuju dikarenakan ada suatu rencana kegiatan kerja belum terealisasi dengan baik sehingga responden menjawab tidak setuju.



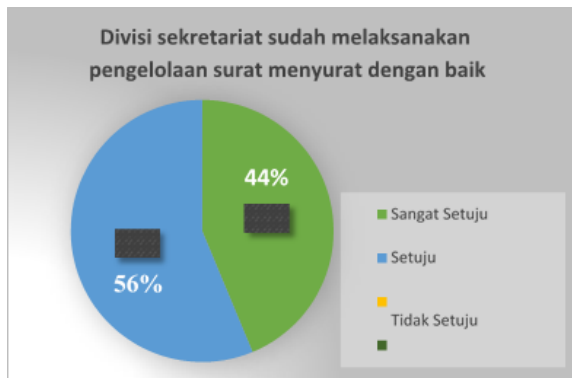
Gambar 4 Divisi Sekretariat sudah berperan dengan baik dalam lingkungan perusahaan Sumber: Olahan Penulis

Divisi Sekretariat sudah berperan dengan baik dalam lingkungan perusahaan. Dari Gambar 4 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 12 responden dengan persentase 35%, setuju ada 22 responden dengan persentase 65%, tidak setuju ada 0 responden, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa dari jawaban responden tersebut divisi sekretariat sudah berperan dan berkontribusi dengan baik dalam lingkup perusahaan, karena mampu melaksanakan koordinasi, komunikasi, konsultasi divisi, bagian dan seluruh anak perusahaan.



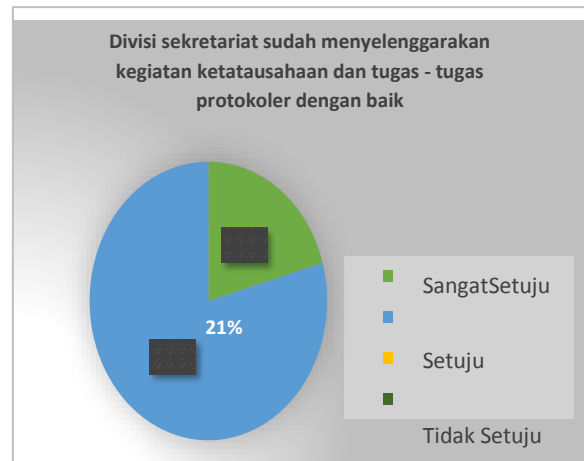
Gambar 5 Divisi sekretariat sudah memberikan informasi yang relevan kepada stakeholders. Sumber: Olahan Penulis

Divisi sekretariat sudah memberikan informasi yang relevan kepada stakeholders. Gambar 5 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 7 responden dengan persentase 21%, setuju ada 26 responden dengan persentase 76%, tidak setuju ada 1 responden dengan persentase 3%, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa hasil dari kuesioner tersebut divisi sekretariat sudah memberikan informasi yang relevan kepada stakeholder. Karena divisi sekretariat mampu memberikan informasi yang dibutuhkan mengenai data atau performance dan dapat disampaikan secara tepat waktu. Dan 3% yang menjawab tidak setuju dikarenakan mungkin pada saat respond tersebut membutuhkan informasi tetapi informasi tersebut tidak sesuai dan tidak tepat waktu dalam menyampaikannya.



Gambar 6. Divisi sekretariat sudah melaksanakan pengelolaan surat menyurat dengan baik. Sumber: Olahan Penulis

Divisi sekretariat sudah melaksanakan pengelolaan surat menyurat dengan baik. Dari diagram 3.4 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 14 responden dengan persentase 44%, setuju ada 18 responden dengan persentase 56%, tidak setuju ada 0 responden, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa hasil kuesioner tersebut divisi sekretariat sudah melaksanakan pengelolaan surat menyurat dengan baik dikarenakan mampu melaksanakan pengendalian sekret komputerisasi surat menyurat yang terintegrasi berbasis data base.



Gambar 7. Divisi sekretariat sudah menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan tugas – tugas protokoler dengan baik. Sumber: Olahan Penulis

Divisi sekretariat sudah menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan tugas - tugas protokoler dengan baik. Dari Gambar7 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 7 responden dengan persentase 21%, setuju ada 27 responden dengan persentase 79%, tidak setuju ada 0 responden, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa dari hasil kuesioner tersebut divisi sekretariat sudah menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan tugas – tugas protokoler dengan baik karena divisi sekretariat sudah mampu mendampingi para direksi pada saat ada dinas berlangsung.



Gambar 8 Divisi sekretariat sudah tepat waktu dalam melaksanakan penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Divisi sekretariat sudah tepat waktu dalam melaksanakan penerbitan surat perintah perjalanan dinas. Dari gambar 8 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 6 responden dengan persentase 18%, setuju ada 26 responden dengan persentase 76%, tidak setuju ada 1 responden dengan persentase 3%, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 1 responden dengan persentase 3%. Dapat disimpulkan bahwa dari hasil kuesioner tersebut divisi 145ecretariat sudah memberikan pelayanan yang baik dalam penerbitan SPPD dengan tepat waktu, namun ada beberapa responden yang tidak setuju dalam hal tersebut mungkin pada saat ingin melakukan penerbitan surat tersebut divisi 145ecretariat sedang sibuk atau ada kendala yang membuat responden kecewa.



Gambar 9. Divisi sekretariat sudah memberikan akomodasi yang baik saat perjalanan dinas.

Sumber: Olahan Penulis

Divisi sekretariat sudah memberikan akomodasi yang baik saat perjalanan dinas. Dari Gambar 9 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 12 responden dengan persentase 35%, setuju ada 22 responden dengan persentase 65%, tidak setuju ada 0 responden, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa dari hasil kuesioner tersebut divisi sekretariat sudah memberikan akomodasi yang baik saat perjalanan dinas dikarenakan akomodasi tersebut bisa sesuai dengan permintaan yang responden inginkan.



Gambar 10. Divisi sekretariat sudah baik dalam Menyusun company profile dan annual report.

Sumber: Olahan Penulis

Divisi 145ecretariat sudah baik dalam 145ecretar company profile dan annual report. Dari diagram 3.8 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 9 responden dengan persentase 26%, setuju ada 24 responden dengan persentase 71%, tidak setuju ada 1 responden dengan persentase 3%, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa hasil kuesioner tersebut sudah baik dalam 145ecretar company profile dan annual report salah satu contoh nya adalah diwebsite perusahaan sudah lengkap berbagai informasi yang dibutuhkan terutama company profile dan annual report, namun kekurangan dari jawaban responden tidak setuju adalah keterlambatan dalam menerbitkan informasi pada website tersebut.



Gambar 11. Divisi sekretariat sudah melakukan program kemitraan dan bina lingkungan dengan baik. *Sumber: Olahan Penulis*

Divisi sekretariat sudah melakukan program kemitraan dan bina lingkungan dengan baik. Dari Gambar 11 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 10 responden dengan persentase 29%, setuju ada 23 responden dengan persentase 68%, tidak setuju ada 1 responden dengan persentase 3%, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 0 responden. Dapat disimpulkan bahwa hasil dari kuesioner tersebut divisi sekretariat sudah melakukan program kemitraan dan bina lingkungan dengan baik dikarenakan sudah sejumlah program telah terlaksanakan salah satu nya membantu korban dampak covid-19, namun masih ada responden yang tidak setuju dikarenakan dalam pelaksanaan program kemitraan tersebut belum tepat waktu, kontribusi nya tidak sesuai.



Gambar 12. Divisi sekretariat sudah membangun corporate image yang positif.

Sumber: Olahan Penulis

Divisi sekretariat sudah membangun corporate image yang positif. Dari gambar 12 mendeskripsikan bahwa yang menjawab sangat setuju ada 10 responden dengan persentase 29%, setuju ada 22 responden dengan persentase 65%, tidak setuju ada 1 responden dengan persentase 3%, lalu yang menjawab sangat tidak setuju ada 1 dengan persentase 3%. Dapat disimpulkan bahwa hasil kuesioner tersebut divisi sekretariat sudah membangun corporate image yang positif dikarenakan sudah membantu perusahaan dalam mengangkat citra perusahaan. Namun sejumlah responden ada yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju dikarenakan masih ada kekurangan dalam divisi tersebut dalam mengangkat citra perusahaan yang menjadi corporate image.

Analisis Hasil Responden

Dari hasil kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa 97,4% karyawan yang menyatakan sangat setuju dan setuju terhadap kinerja divisi sekretariat semakin baik dalam menunjang kinerja divisinya. Hal ini berkaitan dengan sumber daya manusia dalam divisi tersebut semakin maju, semua itu dikarenakan divisi sekretariat ditunjang dengan adanya pelatihan sesuai bidang dalam menunjang kinerja divisi tersebut agar semakin maju dan menambah wawasan dalam melakukan pekerjaan. Dalam memberikan pelayanan, divisi sekretariat sudah melakukan tugas nya sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan berdasarkan rencana kegiatan kerja yang sudah dibuat. Dalam melakukan tugas tersebut divisi sekretariat sangat terbuka dalam menerima kritik dan saran agar bisa melakukan perbaikan apabila ada kekurangan dalam divisi tersebut.

Kendala-Kendala dalam Divisi Sekretariat

Kendala – kendala pada divisi sekretariat perusahaan yaitu meliputi:

1. Keterbatasan sumber daya manusia pada divisi sekretariat.
2. Keterbatasan dalam melakukan pengarsipan dokumen yang baik saat melakukan penyimpanan dokumen perusahaan.
3. Keterbatasan dalam mengikuti pelatihan sesuai

- bidang untuk memperluas wawasan.
4. Minimnya perencanaan atau persiapan dalam melakukan sebuah kegiatan perusahaan maka dari itu pekerjaan selalu dikerjakan secara tiba – tiba.
5. Keterlambatan pada suatu proses memperbaharui informasi pada
6. website perusahaan.
7. Keterbatasan dalam penyampaian informasi yang baik dalam menyampaikan suatu informasi.
8. Keterbatasan peralatan perkantoran yang memadai, contohnya adalah alat fotocopy, penghancur kertas.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan oleh penulis terhadap peran dan fungsi divisi sekretariat dalam menunjang kinerja divisi PT Perkebunan Nusantara III (Persero), maka kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. Berdasarkan peran dan fungsinya divisi sekretariat yaitu:
 - a. Sudah mencerminkan keefektifan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya maka dari itu banyak dari responden pada kusioner tersebut yang memberikan jawaban sangat setuju dan setuju dikarenakan divisi sekretariat sudah bisa membuat rencana kerja dengan baik yang membuat pekerjaan selesai tepat pada waktunya.
 - b. Sudah dapat berperan dan berkontribusi dengan baik dalam lingkup perusahaan yang membantu perusahaan lebih maju.
 - c. Sudah mampu memberikan informasi dengan relevan kepada karyawan yang membutuhkan informasi tersebut dikarenakan divisi sekretariat dituntut mempunyai komunikasi yang baik dalam memberikan informasi.
 - d. Sudah mampu memberikan pelayanan surat menyurat dengan baik dikarenakan mampu melaksanakan pengendalian sistem komputerisasi surat menyurat yang terintegrasi berbasis data base.
 - e. Sudah bisa melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kegiatan keprotokolkan dengan baik dikarenakan pada saat menjalankan tugas mendampingi direksi bisa berjalan dengan lancar.

- f. Sudah dapat melaksanakan penerbitan surat perintah perjalanan dinas dengan tepat waktu dikarenakan karyawan yang berkepentingan dalam perjalanan dinas memberikan kabar dengan tepat waktu.
 - g. Dapat memberikan akomodasi yang baik dikarenakan karyawan dapat memberikan permintaan sesuai dengan yang mereka inginkan atau mengusulkan saran.
 - h. Sudah baik dalam pembuatan company profile dan annual report karena dengan company profile dan annual report yang baik dapat membangun corporate image yang dapat menjual perusahaan tersebut.
 - i. Divisi sekretariat sudah mampu dalam menjalankan program kemitraan dan bina lingkungan dengan baik dikarenakan dapat melakukan dengan tepat waktu sesuai dengan yang direncanakan.
 - j. Divisi sekretariat mampu menjadi corporate image yang baik karena dapat membangun citra perusahaan yang positif sesuai dengan prosedur.
2. Keefektifan dalam divisi sekretariat berdasarkan penilaian kinerja dan analisis olah data yaitu: Dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan peran dan fungsinya divisi sekretariat sudah cukup efektif dapat dilihat dari hasil penilaian kinerja divisi sekretariat tersebut bahwa 97,65% responden menyatakan sangat setuju dan setuju. hasil dari responden tersebut selanjutnya akan di olah data menggunakan uji validitas dan reliabilitasnya. Uji validitas bertujuan untuk hasil pengujian responden dianggap valid, karena r hitung sebesar X1.1 (0,501), X1.2 (0,760), X1.3 (0,665), X1.4 (0,622), X1.5 (0,675), X1.6 (0,409), X1. (0,796), X1.8 (0,730), X1.9 (0,685), X.10 (0,402) lebih besar dari

pada rtabel sebesar (0,3388). Tahap selanjutnya adalah uji reliabilitas yang bertujuan untuk sejauh mana hasil pengukuran dapat dipercaya, hasil pengujian dari nilai pertanyaan pada kusioner tersebut dianggap reliabel atau konsisten karena nilai pertanyaan lebih besar sebesar (0,797) dari 147ronbach's alpha item deleted sebesar (0,06). Hal ini membuat uji data lebih efisien dan akurat.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari divisi sekretariat pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero) yaitu saran yang diajukan penulis dalam menyelesaikan masalah yang terjadi di dalam divisi sekretariat pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero) yaitu:

1. Keterbatasan sumber daya manusia pada divisi sekretariat maka dari itu solusinya adalah divisi sekretariat perlu menambahkan sumber daya manusia sesuai bidang yang dibutuhkan agar dalam melakukan pekerjaan tersebut lebih efisien dan tepat waktu.
2. Keterbatasan dalam mengikuti pelatihan sesuai bidang untuk memperluas wawasan maka dari itu solusinya adalah perlunya mengikuti pelatihan sesuai bidang agar sumber daya manusia pada divisi sekretariat semakin maju dan wawasannya luas terhadap hal baru. Contohnya yaitu dengan pelatihan jurnalistik, pelatihan terhadap pengarsipan, pelatihan infografis.
3. Keterbatasan dalam penyampaian informasi yang baik dalam menyampaikan suatu informasi maka dari itu solusinya adalah dengan cara telekomunikasi menggunakan sosial media dalam menyampaikan informasi tersebut dikarenakan divisi sekretariat merupakan tempat perantara dalam menyampaikan kebijakan (yang perlu diketahui) kepada anggota melalui media apapun. Atau sebaliknya sebagai tempat kritik atau saran dari anggota karyawan kepada pimpinan.
4. Keterbatasan dalam melakukan pengarsipan dokumen yang baik saat melakukan penyimpanan dokumen perusahaan maka dari itu solusinya adalah dengan cara menggunakan sistem komputerisasi surat menyurat yang terintegrasi berbasis data base.
5. Keterbatasan peralatan perkantoran yang memadai, contohnya adalah alat fotocopy, penghancur kertas maka dari itu solusinya adalah melakukan pengajuan kepada divisi pengadaan agar menambahkan peralatan perkantoran tersebut dikarenakan dalam perusahaan besar diperlukan peralatan perkantoran yang memadai agar mempermudah dan mempercepat pekerjaan.
6. Minimnya perencanaan atau persiapan dalam melakukan sebuah kegiatan perusahaan maka dari itu pekerjaan selalu dikerjakan secara tiba – tiba maka dari itu solusinya adalah divisi sekretariat harus mempunyai perencanaan kegiatan kerja yang baik dalam beberapa bulan agar saat

melakukan sesuatu tidak dadakan dan ada persiapan.

7. Keterlambatan pada suatu proses memperbaharui informasi pada website perusahaan maka dari itu solusinya adalah divisi sekretariat harus mempunyai jadwal secara terperinci apa saja yang harus diperbaharui dalam website tersebut dikarenakan website perusahaan sangat penting dalam membangun corporate image yang dapat menjual perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemerintah Keuangan. (n.d.). Retrieved from https://www.bpk.go.id/assets/files/storage/2013/12/file_storage_1386152419.pdf.
- Badan Pusat Statistik. (2019, Agustus 05). Retrieved from <https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/08/05/1621/ekonomi-indonesia-triwulan-ii-2019-tumbuh-5-05-persen.html>.
- Bailah, S. A. (2019). *Pengelolaan Administrasi Penduduk Desa*. kabupaten ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Haspramudilla, D. (2009). *Pengaruh Terpaan Tayangan*. 9 - 10.
- Holding Perkebunan. (2018, Oktober 03). Retrieved from <https://www.holding-perkebunan.com/struktur-organisasi>.
- Holding Perkebunan. (2018, Oktober 15). Retrieved from <https://www.holding-perkebunan.com/produk-hilir>.
- Holding Perkebunan. (2018, Oktober 15). Retrieved from <https://www.holding-perkebunan.com/produk-komoditas>.
- Holding Perkebunan. (2018, September 01). Retrieved from <https://www.holding-perkebunan.com/tentang>.
- Kriyantono, R. (2018). *Meneropong Praktik public relations di indonesia dengan teori dan riset*.

Mariarti Rahman, M. S. (2017). Ilmu Administrasi (p. 8). Makasar: CV SAH MEDIA.

Pemerintah Pusat. (2006, April 03). Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/49029/pp-no-8-tahun-2006>.

Ryandra, P. D. (2018). . Strategi Pelaksana Fungsi Humas Puskesmas Kuok Dalam Meningkatkan Pelayanan Prima Pada Pasien Bpjs Kesehatan , 10.

Sedianingsih, N. P. (2008). Aplikasi Kesekretariatan. Surabaya: Kencana. Wahyuningrum, S. R.

Tangguh, I. (2015). Perancangan Alat Pemotong Padi, II-15.